

Flow Chart กลุ่มงานพัสดุ
(แนวปฏิบัติขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	เอกสาร	รายละเอียดวิธีดำเนินการ
หน่วยงาน	① ทำบันทึกข้อความ ขอซื้อ/จ้าง โดยเสนอผ่านตามลำดับชั้นของหน่วยงาน	๑. แบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนดหรือจัดทำบันทึกข้อความเอง ๒. คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ๓. ราคาากลางพัสดุ ๔. แบบส่งคืนครุภัณฑ์-วัสดุ (กรณีขอทดแทนชำรุด) ๕. ใบส่งซ่อม จากงานกลุ่มงานโครงสร้างฯ/ศูนย์คอมพิวเตอร์ (กรณีขอทดแทนชำรุด)	๑. สามารถโหลดได้ที่เว็บไซต์ รพ.หัวข้อกลุ่มงานพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กรณี TOR ที่ใช้บ่อยงานพัสดุได้กำหนดไว้แล้ว สามารถโหลดได้ที่เว็บไซต์ รพ.หัวข้อกลุ่มงานพัสดุ (หากไม่ตรงตามความต้องการที่กำหนด ให้หน่วยงานจัดหาหรือติดต่องานพัสดุ พร้อมลงนามกำกับเอกสารให้ครบถ้วน) ๓. ราคาากลางพัสดุ กรณีซื้อครุภัณฑ์ สามารถตรวจสอบราคากลางได้ที่เว็บไซต์ รพ.หัวข้อกลุ่มงานพัสดุ หรือสามารถดูราคาประมาณจากช่างในใบส่งซ่อม ในหัวข้อที่ ๔.รายการวัสดุอะไหล่) ถ้าไม่มีติดต่องานพัสดุ ๔. แบบส่งคืนครุภัณฑ์-วัสดุ สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ รพ.หัวข้อกลุ่มงานพัสดุ และทำเรื่องส่งคืนก่อนที่จะไปแนบขออนุมัติขอซื้อทดแทน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	② เสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		โดยเสนอต่อรองผู้อำนวยการ มีดังนี้ ๑. งานจัดซื้อ/จ้าง ทั่วไป เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ๒. งานจัดซื้อ/จ้าง การแพทย์ เสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านพัสดุ ๓. งานจัดซื้อ/จ้าง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ
งานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ	③ ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ		- ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณ ตามแผนหมวดต่างๆ และเสนอต่องานสารบรรณ
งานสารบรรณ	④ ผ่านงานสารบรรณ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน		๑. ลงทะเบียน เข้า-ออก ของหนังสือ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งเนาให้หน่วยงานรับทราบ
งานพัสดุ	⑤ งานพัสดุจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ		๑. ลงทะเบียน เข้า-ออก ของหนังสือ ๒. จัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาส่งมอบ) ๓. จัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ระยะเวลา ๙๐ วัน ขึ้นไป (ไม่รวมระยะเวลาส่งมอบ)

หมายเหตุ

๑. จำนวนคณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ

ลำดับ	รายละเอียด	คณะกรรมการ	อย่างน้อย ๑ คน	อย่างน้อย ๓ คน
๑	กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน	/	
		กรรมการตรวจรับพัสดุ	/	
๒	กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน		/
		กรรมการตรวจรับพัสดุ		/
๓	กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน		/
		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		/
		กรรมการตรวจรับพัสดุ		/
		กรรมการกำหนดราคากลาง(เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)		/
		ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	/	

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ

(กรณีเป็นการขออนุมัติในลักษณะของงานก่อสร้าง ฯ ให้หน่วยงานที่ขอดำเนินการเตรียมรายชื่อคณะกรรมการ ฯ ของหน่วยงานไว้ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อกลุ่มงานพัสดุได้รับเรื่องจะดำเนินการประสานขอรายชื่อจากหน่วยงานและกลุ่มงานโครงสร้าง ฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป)

๒. ติดต่อสอบถามติดตามงานพัสดุ ดังนี้

๒.๑ คุณสาวนุสรฯ ยิงดี	โทร.๗๖๐๑๖	งานจ้างก่อสร้าง
๒.๒ คุณเกล็ดดาว ทาธง	โทร.๗๖๐๐๘	งานจ้างก่อสร้าง
๒.๓ คุณสิรินทรา ขนาดกนก	โทร.๗๖๐๑๔	งานจ้างก่อสร้าง/จัดซื้อวัสดุซ่อมแซม
๒.๔ คุณวาสนา กุมมารากาศ	โทร.๗๖๐๐๙	งานจ้างทั่วไป/จ้างเหมาบริการ
๒.๕ คุณเฟื่องฟ้า ศรีปัญญา	โทร.๗๖๐๐๒	งานจัดซื้อวัสดุการแพทย์
๒.๖ คุณทัตดาว อนันชัย	โทร.๗๖๐๑๒	งานจัดซื้อโครงการต่างๆ
๒.๗ คุณกนกพจน์ อุ่นเรือนพิงค์	โทร.๗๖๐๑๕	งานจัดซื้อวัสดุทั่วไป
๒.๘ คุณวัฒนา โตสมบัติ	โทร.๗๖๐๑๐	งานจัดซื้อครุภัณฑ์
๒.๙ คุณภัทระ ใจมา	โทร.๗๖๐๑๑	งานรับส่งคืน ครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๗๑๒๐๓

ที่ ลพ. ๐๐๓๓.๒๐๖.๑.๑/๔๘

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน

ด้วย กลุ่มงาน/งาน สารบรรณ กว.บริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขอเบิก.....

เหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก..... เบิกทดแทน เครื่องดื่มที่จืด

กรณีวัสดุ ☐ นอกคลัง ☐ ไม่เคยขอเบิก ☐ เคยขอเบิกครั้งสุดท้าย วันที่.....คงคลังเหลือจำนวน.....

กรณีครุภัณฑ์ ☐ ครุภัณฑ์ในแผนประจำปี ☐ ครุภัณฑ์นอกแผนประจำปี ☒ ครุภัณฑ์ทดแทนชำรุด

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน ที่เบิก	ราคา ประมาณ/ หน่วย	รายละเอียดคุณลักษณะรายการของพัสดุที่ ต้องการ(ระบุให้ชัดเจน) พร้อมแนบแคตตาล็อก หรือรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)
๑	<u>เครื่องดื่มชงร้อน</u>	<u>๑ เครื่อง</u>	<u>๒๗,๐๐๐</u>	<u>(ตามรายละเอียดที่แนบ)</u>

รวม ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จึงขอเสนอชื่อผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้-

๑. นางพรรณพร งามขำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

นางพรรณพร งามขำ

๒๗/๑๒

(นางชนิษฐา สุขเสริม)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

รับ ๒๐๖. ๖๖. ๖๖๖ (ลงชื่อ)

จากทนายความ นาย วิชาญ
อภัยสิทธิ์ ทรัพย์ดี

นางสาว นุศรา สุริยา
ผู้ขออนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

(นางพรรณพร งามขำ)
เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน
๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

ความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

☒ เห็นควร.....

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(นางลดาพรรณ หาญไพโรจน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน
- ๑ ม.ค. ๒๕๖๘

(นางพนธ์ งามขำ)
นางพนธ์ งามขำ (นางพนธ์ งามขำ)

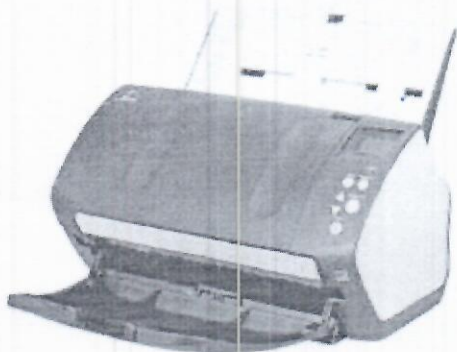
สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ ราคา ๒๗,๐๐๐ บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ ppm
- สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- รับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี


.....
(นายณัฐพงษ์ คำศิริ)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



แบบส่งคืนครุภัณฑ์-วัสดุ โรงพยาบาลลำพูน

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

หน่วยงาน กองสวนธน บิดองานบริหารทั่วไป เบอร์โทร 71203

มีความประสงค์ขอส่งคืน ครุภัณฑ์-วัสดุ จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังนี้

[illegible]

หน่วยงานพิสดได้รับคืนครกณ์ต์ตามรายการข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ลงคืน
(นายสวนตรา สิริยา)
วันที่ 19 ธ.ค. 64

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่..... 25/10/67

ลงชื่อผู้อนุมัติรับคืน
(.....)
วันที่

หมายเหตุ :

- ขอให้หน่วยงานผู้คืนครุภัณฑ์-วัสดุ จัดทำแบบส่งคืนครุภัณฑ์-วัสดุ นี้ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งเมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับคืนครุภัณฑ์-วัสดุ และมอบให้กับหน่วยงานผู้ส่งคืน เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และหน่วยงานพัสดุ เก็บไว้ 1 ฉบับ
- กรณีชำรุดเสื่อมสภาพจากการส่งซ่อมให้สำเนาใบส่งซ่อมที่มีการแจ้งชำรุดเสื่อมสภาพแนบมาด้วย

ใบส่งซ่อม/รายงานผลการซ่อม/ขอเบิกอะไหล่

โรงพยาบาลลำพูน จังหวัดลำพูน

C1-งานคอมพิวเตอร์

1. ข้อมูลส่งซ่อม

หน่วยงานแจ้งซ่อม: 077-งานบริหารทั่วไป
ข้อความแจ้งซ่อม: เครื่องสแกนเนอร์
อาการ/สาเหตุ: ชาร์จ เอกสารติดเวลา scan
ผู้แจ้งซ่อม: นุสรรา

เบอร์โทรศัพท์: 71203

รายการครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์: เครื่องสแกนเนอร์
ยี่ห้อ/รุ่น: ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น fi-7160
Serial no.: A33AC03060
หมายเลขครุภัณฑ์: 7430-008-0001/0048
Asset ID: 32904

ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น fi-7160
วันที่ได้รับ: 23-พ.ย.-2558
ราคา(บาท): 31,500.00

พัสดุลงรับเลขที่ 66/66 วันที่

2. ธุรการช่าง

JOB No.

23179

วันที่แจ้งซ่อม

09-ก.ย.-2567 16:06

ธุรการรับงาน

17-ธ.ค.-2567 18:28

ส่งเครื่องมาทำงานซ่อม
[] ส่ง [] ไม่ส่ง

3. ความเห็นช่าง

1. ซ่อมเสร็จได้เอง

- [] ซ่อมเองโดยไม่ใช้อะไหล่
[] เบิกอะไหล่คลังช่าง
[] เบิกอะไหล่นอกคลัง
[] ใช้อะไหล่รื้อถอน

2. ซ่อมไม่ได้

- [] ส่งคืนหน่วยงาน
[] ส่งซ่อมบริษัท
[] แจ้งชำรุด
[] แจ้งประกัน

โดยมอบหมายให้ช่างผู้ดำเนินการ:

นายกฤตณัฏฐ์ อำนัณณ

ความเห็นช่าง: ขออนุมัติแจ้งชำรุด เครื่องสแกนเนอร์ อาการ ชดลุยกยาง-พื้นเพื่อง ชำรุด อายุการใช้งาน 10 ปี

4. รายการวัสดุอะไหล่

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุอะไหล่	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	เครื่อง สแกนเนอร์	1	เครื่อง	27,000.00	27,000.00

5. การดำเนินการ/เสนออนุมัติ

■ ความเห็นช่างผู้ดำเนินการ.....
นางสาววิภาดา จันทนภาพ

ลงชื่อ.....
(.....)

■ ความเห็นหัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....
(นายสุนทร เนียมหวาน)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางสุขภาพ

■ ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....
(นายธีรพงษ์ ศศิพรกุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ

■ ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

และแผนงานโครงการ.....

ลงชื่อ.....
2/20/2568

นางสาววิภาดา จันทนภาพ

■ อนุมัติจ่าย.....

...../...../.....

■ ผู้จ่าย.....

...../...../.....

■ ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

6. ประเมินหลังการซ่อม

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

7. บันทึกการส่ง-รับคืน

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับคืน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคืน

...../...../.....